



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES

Corps des Assistants Sociaux



**REGLEMENT INTERIEUR DU CORPS DES
ASSISTANTS SOCIAUX DE LA R.D. CONGO**

Siège social : 7, av. du roi Baudouin
Kinshasa/Gombe

Tél: +243 998911017 +243 999993616 +243 891761886 +243 998683324

E-mail: casordc89@gmail.com / bkolango@gmail.com

TITRE I. DE L' ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CORPS

Chapitre I. DE L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Article 1 :

Le Corps des Assistants Sociaux de la République Démocratique du Congo en sigle "CASo/RDC" regroupe tous les Assistants Sociaux déclarés, identifiés et inscrits sur les listes Provinciales et Nationale sans discrimination conformément à l'article 7 de l'arrêté Ministériel évoqué ci-haut.

Article 2 :

La structure administrative du Corps est définie à l'article 10 de l'arrêté susmentionné.

Elle comprend :

- L'Assemblée Générale
- Le Secrétariat Permanent

Article 3.

Les dispositions de l'article 2 sont d'application mutatis mutandis en Provinces

Chapitre 2 : DU FONCTIONNEMENT

Section 1. Assemblée Générale

Article 4 :

L'Assemblée Générale est l'organe suprême, d'orientation et des décisions du CASo/RDC au niveau National et Provincial.

Article 5 :

L'Assemblée Générale a pour missions de :

- Décider des grandes orientations pour la bonne marche du CASo,
- élire tous les membres du Secrétariat Permanent National et Provincial,
- convoquer les réunions de l'Assemblée Générale Nationale ou Provinciale,
- porter les modifications au présent règlement intérieur à la majorité de $\frac{3}{4}$ de membres.

Article 6 :

Elle est composée de tous les membres adhérents aux Corps et seuls les membres en ordre de cotisation ont droit au vote.

Le bureau de l'Assemblée Générale compte à son sein au niveau central :

- un Président ;
- un vice-président ;
- un Secrétaire administratif;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

- deux Conseillers : l'un en charge de l'administration et finance et l'autre de l'action sociale et la pratique professionnelle ;
- deux Commissaires aux comptes



Article 7 :

Les notes relatives à la convocation de réunions sont transmises aux membres 15 jours avant la date prévue pour la rencontre.

Article 8 :

Toutes les délibérations ainsi que les décisions de l'Assemblée Générale Nationale ou Provinciale sont prises par la majorité simple et constatées par des procès-verbaux dûment signés par le Secrétaire Permanent National/Provincial et leurs Secrétaires.

Article 9 :

Les Assemblées Générales Nationales et Provinciales se réunissent une fois l'an en Assemblée Générale ordinaire au premier trimestre de chaque année et en Assemblée Générale extraordinaire en cas de nécessité.

Article 10 :

Les Assemblées Générales déchargent leurs gestions aux Secrétariats permanents national et provinciaux sur proposition de la commission de contrôle ou des commissaires aux comptes.



Section 2. Le Secrétariat Permanent

Article 11 :

Le Secrétariat Permanent est un organe de gestion, et d'exécution des résolutions de l'Assemblée Générale.

Article 12 :

Sans préjudice des articles 4, 5, 6, 7 de ce règlement, le Secrétaire Permanent National et provinciaux sont responsables de l'administration du Corps et en cette qualité, assurent la permanence.

Article 13 :

Il est dirigé par un Secrétaire Permanent National et/ou Provincial élu par l'Assemblée Générale pour une durée de 5 ans renouvelable une fois. Conformément aux dictats de l'Assemblée Générale, il s'engage à promouvoir la vision, la mission et les objectifs du CASO tel que prévu dans le présent règlement.

Article 14 :

L'adhésion du CASO/RDC à une union, plate-forme ou une fédération internationale des Assistants Sociaux est de la compétence de l'Assemblée Générale.

Article 15 :

Le Secrétariat Permanent est National composé de :

1. Le Secrétaire Permanent National (SPN):

- ✓ Est le Coordonnateur principal des activités du Corps des Assistants Sociaux en RDC,
- ✓ Il coordonne les activités du Corps et assure le suivi et l'évaluation de toutes les activités en vue de garantir leur réussite et leur efficacité,
- ✓ Il est le responsable du corps et en assure la gestion courante,
- ✓ Il pourrait être assisté par un (une) Assistant (e)
- ✓ Il représente, engage et assure la liaison entre les membres du Corps, l'Assemblée Générale en justice, dans les actes de la vie civile et politique ainsi que vis-à-vis des tiers et de l'Etat ;
- ✓ Il approuve les textes règlementaires proposés par le secrétariat du Corps,
- ✓ Il convoque et préside les réunions du Secrétariat Permanent National,
- ✓ Il signe et approuve les contrats que le Corps est appelé à conclure ainsi que d'autres documents administratifs,
- ✓ Il suit et fait respecter les conditions d'Admissions au Corps des Assistants Sociaux,
- ✓ Il engage un personnel autre que l'Assistant Social en cas de besoin et selon la disponibilité des finances.
- ✓ Il ordonne les recettes et les dépenses du Corps,
- ✓ Il gère le passif et l'actif du Corps des Assistants Sociaux,
- ✓ Il mobilise les ressources pour la réalisation des rôles et missions du Corps des Assistants Sociaux,
- ✓ En collaboration avec le secrétariat ; il propose et organise les réunions de concertations, d'échanges et d'orientation dans le cadre du travail social avec le chargé des programmes du Corps des Assistants Sociaux,
- ✓ Il est le garant de la déontologie et de l'éthique de la profession de l'Assistance sociale en collaboration avec le service de la déontologie et de l'éthique Professionnel,
- ✓ Il est l'arbitre en cas des conflits au sein de l'équipe ou entre deux membres du Corps des Assistants Sociaux en collaboration avec le conseil de discipline du Corps des Assistants Sociaux,
- ✓ Il conclut les sanctions à appliquer aux Assistants Sociaux en litige.
- ✓ Il propose de la modification de certains articles du Règlement Intérieur.
- ✓ Il négocie et affecte les Assistants Sociaux dans des structures privées ou publiques et autres organismes partenaires en la matière.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

2. Le Secrétaire Permanent National Adjoint chargé de l'administration et finances (SPNAF):

- ✓ Remplace le Secrétaire Permanent National en cas d'absence ou d'empêchement;
- ✓ Est chargé de l'administration du Corps des Assistants Sociaux sous la supervision du Secrétaire Permanent National ;
- ✓ Il participe à la préparation et à la tenue des réunions de concertation, d'échanges d'expériences et d'orientation dans le cadre du travail d'assistance sociale ;
- ✓ Il prépare les rapports narratifs d'activités du Corps des Assistants Sociaux ;
- ✓ Sur délégation du pouvoir, il exécute d'autres fonctions lui confiées par le Secrétaire Permanent National du Corps des Assistants Sociaux.
- ✓ Accepte de travailler sous pression.



3. Le Secrétaire Permanent –Adjoint chargé des questions techniques (SPNT):

- ✓ Remplace le Secrétaire Permanent National et le SPNAF chargé de l'administration et des finances en cas d'absence ou d'empêchement ;
- ✓ Il est chargé de la planification, de l'élaboration et de l'exécution des projets pour le compte du Corps ;
- ✓ Il appui le Secrétaire Permanent National dans la mise en œuvre et l'exécution de ses tâches ;
- ✓ Il participe à la préparation et à la tenue des réunions de concertation, d'échanges d'expériences et d'orientation dans le cadre du travail d'assistance sociale ;
- ✓ Il exécute les rapports narratifs du Corps des Assistants Sociaux ;
- ✓ Sur délégation du pouvoir, il exécute d'autres fonctions lui confiées par le Secrétaire Permanent National du Corps des Assistants Sociaux.
- ✓ Accepte de travailler sous pression.

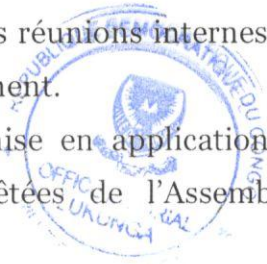
4. Le Secrétaire Administratif et Financier :

- ✓ Travaille sous la supervision du SPNAF
- ✓ S'occupe de la gestion courante des correspondances diverses, des dossiers de tous les affiliés (membres), des rapports venant des autres services, de la documentation

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

technique des activités, de la publication des procès verbaux des réunions internes ou avec les partenaires extérieurs et les soumet au Secrétaire Permanent.

- ✓ Il accompagne le Secrétaire Permanent National dans la mise en application et l'exécution correcte des décisions et recommandations arrêtées de l'Assemblée Générale du Corps des Assistants Sociaux,
- ✓ Etablit par écrit la convocation de l'A.G. et l'ordre du jour de celle-ci et le porte à la connaissance de la tenue de l'A.G. ordinaire ;
- ✓ Il centralise les différents rapports internes et externes ;
- ✓ Il assure la gestion des correspondances du Corps des Assistants Sociaux ;
- ✓ Peut remplacer les Secrétaires permanents en cas ou pendant leurs absences.
- ✓ Il tient la caisse et assure la gestion journalière des comptes d'exploitation et élabore les états financiers, la liste de paie des agents rattachés au corps et la quotité à payer aux autres structures partenaires du Corps des Assistants Sociaux,
- ✓ Il prépare à la fin de chaque semaine le tableau de bord à l'intention du Secrétaire Permanent.
- ✓ Il justifie les dépenses au Secrétaire Permanent National en collaboration avec le comptable sous la supervision du Commissaire aux comptes,
- ✓ Il garde le passif et l'actif du Corps des Assistants Sociaux ;
- ✓ Elabore avec le Secrétaire Permanent du Corps le plan d'action et le bilan annuel.
- ✓ Accepte de travailler sous pression.



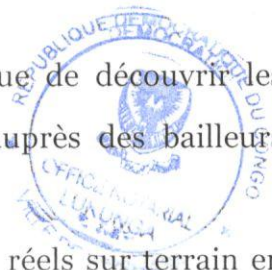
5. Un Secrétaire en charge de la mobilisation des Ressources et du Partenariat ;

Est sous la supervision du SPNT

- ✓ Il étudie la faisabilité des programmes et autres projets du Corps des Assistants Sociaux en collaboration avec les chargés des projets,
- ✓ Il étudie l'opportunité du marché surtout de la demande et de l'offre en matière de l'assistance sociale pour l'élaboration des projets, et des Assistants Sociaux à affecter dans le cadre du partenariat.
- ✓ Il étudie les compétences, les aptitudes et les qualités professionnelles des membres du Corps des Assistants Sociaux pour une bonne mise en œuvre et l'exécution des projets,
- ✓ Il gère les questions relatives aux urgences ;

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

- ✓ Il mène les recherches dans tous les domaines possibles en vue de découvrir les opportunités du marché, les innovations et faire le plaidoyer auprès des bailleurs (partenaires),
- ✓ Fait des planifications selon la vision des bailleurs et des besoins réels sur terrain en vue de décrocher le financement dans les domaines du travail social,
- ✓ Elabore, planifie des actions concrètes à mener pour le relèvement du niveau de vie des groupes vulnérables et des membres du Corps des Assistants Sociaux,
- ✓ Accepte de travailler sous pression.



6. Un Conseiller chargé de la Formation, Ethique et Déontologie :

Est sous la supervision du SPNAT

- ✓ Est responsable de la formation que peut mener ou assurer le Corps des Assistants Sociaux,
- ✓ Est le chargé de la pédagogie et de la pratique professionnelle de la profession de l'assistance sociale,
- ✓ Est le chargé du suivi de l'application de la déontologie et de l'éthique du travail social dans sa dimension plus large,
- ✓ Il prépare le module de formation et assure la formation en collaboration avec le chargé des programmes et sous la supervision du Secrétaire Permanent National,
- ✓ Il participe à la commission chargée d'étude des conditions d'admission des nouveaux membres du Corps des Assistants Sociaux sous la responsabilité du secrétariat permanent du Corps,
- ✓ Il exécute les normes éligibles, critères de sélection pour être formé en travail social,
- ✓ Il facilite la réglementation de la profession du Corps des Assistants Sociaux cfr alinéa 10 et 11 de l'Arrêté Ministériel 063 du 17/09/2012,
- ✓ Promouvoir les intérêts et les avantages communs des membres du Corps des Assistants Sociaux en matière des formations,
- ✓ Il participe à la préparation et l'organisation des réunions de concertation, d'échanges d'expériences et d'orientation dans le cadre du travail d'assistance sociale,
- ✓ Il prépare les rapports des formations et les présente au Secrétariat permanent pour transmission aux bailleurs,



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- ✓ Avec le chargé de l'Administration, s'occupe du dispatching des courriers et toute autre correspondance en rapport avec le Corps,
- ✓ Il exerce toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie.
- ✓ Accepte de travailler sous pression.



9. Secrétaire Assistant du S P N et chargé de la logistique

- ✓ Assiste le Secrétaire permanent national du corps dans ses attributions et en cette qualité assure la permanence du bureau ;
- ✓ Est le responsable de la maintenance et de l'intendance des matériels administratifs du Corps des Assistants Sociaux,
- ✓ Il reçoit et oriente les visiteurs ;
- ✓ Il assure la réception des courriers et les présente au SPN ;
- ✓ Il exerce toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie ;
- ✓ Accepte de travailler sous pression.



10. Secrétaire Assistant en charge des élections

- ✓ Est sous la supervision du SPNAF
- ✓ Il gère le processus et la communication électoral;
- ✓ Il publie le calendrier électoral et ses annexes;
- ✓ Il établit et défend le budget électoral ;
- ✓ Il établit les conditions et critères d'éligibilité ;
- ✓ Il enregistre les candidatures, assure l'organisation des élections, fait le dépouillement des bulletins de vote et proclame le résultat ;
- ✓ Il exerce toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie ;
- ✓ Accepte de travailler sous pression.

11. Secrétaire Assistant en charge des recherches et Institutions savantes

- ✓ Est sous la supervision du SPNAT
- ✓ Est chargé de la planification et orientation des activités de recherche sur terrain ;
- ✓ Prépare les outils de recherche (matériel didactique et pédagogiques) ;
- ✓ Consulte les enquêtes réalisées par d'autres organismes nationaux et internationaux (MICS, DSRP, EDS, FAFO....) ;

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

- ✓ Il veille à la supervision, à la vérification, au contrôle et au suivi-évaluation des compétences et aux qualités d'un Assistant Social dans d'autres structures de nature autres que le Corps des Assistants Sociaux ;
- ✓ Il est chargé de la discipline au sein de l'équipe du Secrétariat permanent National ;
- ✓ Il exerce toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie.
- ✓ Accepte de travailler sous pression.



7. Conseiller en charge de la documentation et textes légaux ;

Est sous la supervision du SPNAF

- ✓ Il assure la collecte et la gestion de la documentation ainsi que les archives du Corps des Assistants Sociaux ;
- ✓ Il gère la base de données du Corps des Assistants Sociaux,
- ✓ Il participe à la préparation et organisation des formations des assistants sociaux, des réunions de concertation, d'échanges d'expériences dans le cadre du travail d'assistance sociale,
- ✓ Il prépare les projets des textes réglementaires à proposer au Secrétariat permanent du Corps des Assistants Sociaux en collaboration avec le Secrétaire Permanent adjoint,
- ✓ Il exerce toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie,
- ✓ Accepte de travailler sous pression.



8. Un Conseiller en charge des Relations Publiques;

Est sous la supervision du SPNAF

- ✓ Est chargé des relations avec les partenaires privés et institutions publiques ;
- ✓ Est chargé du protocole lors des différentes activités ;
- ✓ Est chargé des relations entre les Assistants Sociaux du Corps et le Secrétariat permanent du Corps des Assistants Sociaux,
- ✓ Il appuie le Secrétaire permanent national dans le cadre de l'opérationnalisation du corps des assistants sociaux (Arrêté Ministériel N° 063 du 17/09/2012) ;
- ✓ Travaille en étroite collaboration avec le Secrétaire en charge de la mobilisation et du partenariat ;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- ✓ Collabore avec les institutions d'enseignement social, les universités et autres organismes en vue de récolter les informations sur la situation des besoins sociaux de base ;
- ✓ Il propose la publication des résultats de chaque activité de recherche menée sur terrain.
- ✓ Il exerce toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie ;
- ✓ Accepte de travailler sous pression.



12. Secrétaire Assistant en charge de la communication

- ✓ Est sous la supervision des deux SPNA
- ✓ Elabore un plan de communication ;
- ✓ Il collecte les informations d'actualités concernant l'assistance et la situation sociale ;
- ✓ Assure le traitement des informations et publication par les NTIC et IEC;
- ✓ Collabore avec tous les focus groupes.
- ✓ Propose les activités d'animation à réaliser ainsi que les pistes de solutions;
- ✓ Est communicateur des masses
- ✓ Il exerce toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie ;
- ✓ Accepte de travailler sous pression.



13. Secrétaire de Direction

- ✓ Il travaille sous la supervision du Secrétaire en charge de l'administration et finances ;
- ✓ Reçoit et enregistre toutes les correspondances ;
- ✓ Il assure la ventilation de tous les dossiers ;
- ✓ Il saisit toutes les correspondances mises à sa disposition;
- ✓ Il dresse la liste des présences ;
- ✓ Il exerce toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie ;
- ✓ Accepte de travailler sous pression.

Ces organes définis ci-dessus sont d'application mutatis mutandis en provinces

Article 16:

Le Corps des Assistants Sociaux jouit d'une autonomie administrative et financière et bénéficie pour son fonctionnement des crédits au titre des budgets annexes.

TITRE II. DES RESSOURCES, DE LA REMUNERATION, DE LA GESTION FINANCIERE ET DU CONTROLE

Chapitre 1. DES RESSOURCES.

Article 17:

Les ressources du Corps des Assistants Sociaux proviennent :

- Des contributions octroyées par l'Etat (trésor public) autres Organismes partenaires,
- Des cotisations de ses membres,
- Des revenus de ses propres activités,
- Des droits et frais perçus en contre parties des services rendus,
- Les dons, legs et les financements locaux et étrangers à mobiliser.

Chapitre 2 : DE LA REMUNERATION ET AUTRES AVANTAGES SOCIAUX.

Article 18:

Sans préjudice des primes reconnues aux agents de carrière des services publics de l'Etat, il est alloué en faveur des A.S. une prime spéciale pour fonction et/ou une prime d'itinérance.

Article 19:

Suivant les conditions et modalités à déterminer par le Ministre ayant les Affaires Sociales dans ses attributions, le Ministre du Budget entendu, la prime pour fonction spéciale est allouée à tout Assistant social répertorié et porteur d'un numéro du corps.

Article 20 :

L'Assistant Social a droit à :

1. En cas de décès d'un Assistant Social, de son conjoint et/ou de ces enfants légitimes encore sous sa charge : un cercueil, un linceul et des frais funéraires.
2. En cas de maladie : la prise en charge médicale pour lui-même.
3. En cas festivité : mariage etc ; d'une assistance matérielle et financière.

Chapitre 3 : DE LA GESTION FINANCIERE DU CASo/RD C

Article 21 :

Tous les actes concernant le fonctionnement des comptes ouverts au nom du Corps des Assistants Sociaux sont signés conjointement par les secrétaires Permanents Nationaux ou Provinciaux et leurs chargés de finances. Un procès-verbal de désignation des membres devra être établi et aussi leur remplaçant en cas d'absence.

Article 22:

Les prévisions budgétaires sont élaborées en recette, dépenses et résultats et il est de même pour les réalisations qui sont faites en recette, dépenses et résultats.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp on the right side with the text 'OFFICE NOTARIAL LUKUNGA' and 'REPUBLIC OF CONGO'.

Article 23:

Les Secrétariats Provinciaux versent 40% de leurs revenus au Secrétariat Permanent National et gardent 60% pour leur fonctionnement et réalisation des actions sociales concrètes à mener par les secrétariats permanents provinciaux.

**TITRE III. DES MEMBRES, DROITS ET DEVOIRS****Chapitre 1. DES MEMBRES****Section 1 : Conditions d'adhésion et de sortie****Article 24 :**

On entend par Assistant Social, tout agent de l'Etat ou d'un Organisme agréé, spécialisé dans la résolution des problèmes liés aux relations humaines afin d'améliorer le bien-être général.

**Article 25 :**

L'adhésion au CASO/RD Congo tient de l'engagement de se conformer aux présents Arrêté Ministériel 063/CAB. MIN.AFF.S.AH. SN/2012 du 17/09/2012 et Règlement Intérieur.

Article 26:

Les conditions d'admissions, la mission ainsi que le rôle des AS sont définis aux articles 5, 6, 7 et 8 de l'Arrêté créant ce Corps.

Article 27 :

La demande d'inscription est adressée au Secrétariat Permanent du Corps des Assistants Sociaux.

Elle est accompagnée des documents suivants :

- une copie des diplômes en assistance sociale ou certificat légalement requis pour l'exercice de la profession d'assistant social ;
- une copie des pièces d'identité/carte de service ;
- Deux photos passeport ;
- Un CV
- un certificat de bonne conduite, vie et mœurs daté de trois mois et délivré par l'autorité du lieu de résidence.

Article 28 : Les étrangers, Assistants Sociaux, œuvrant en RDC peuvent adhérer au corps conformément aux prescrits de l'article 29 munis de leurs cartes de résident ainsi que du permis de séjour.

Article 29:

Le Secrétariat Permanent du CASO établit et tient à jour un registre des membres du Corps suivant la procédure prévue contre le Règlement Intérieur en son article 28.

Article 30 :

Le Secrétariat Permanent statue sur la demande par décision motivée et en cas d'admission, le requérant est notifiée par une lettre recommandée, dans les 30 jours ouvrables.

SECTION 2 : DES CRITERES D'ADMISSION

Article 31 : Le CASo comporte 3 niveaux dont :

- A0 : Licence
 - A1 : Graduat
 - A2 : Diplôme d'études sociales des humanités ou assimilés et/ou la formation en alternance pour les personnes ayant exercées cette fonction depuis plus de trois ans.
- Dans l'avenir, tous les diplômés d'Etat des humanités sociales sont considérés comme étant des agents sociaux.

Article 32 :

Sans préjudice des autres dispositions du présent règlement intérieur, les Assistants Sociaux du secteur public sont régis par le statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat tandis que ceux du secteur privé le sont par le code du travail et autres textes particuliers.

Article 33 : Pour opérer en République Démocratique du Congo, Les cabinets d'assurances sociales doivent obtenir un numéro d'accréditation auprès des services compétents du MINAS, après avis favorable du CASo.

Article 34 : Dès l'adoption du présent règlement intérieur, Tous les diplômés des humanités sociales qui sollicitent leur adhésion au CASo sont considérés comme des agents sociaux.

Article 35 : Dans l'exercice de leurs fonctions, les Assistants Sociaux travaillent en collaboration avec les autres catégories des travailleurs sociaux.

Chapitre 2 : DROITS ET DEVOIRS

SECTION 3 : DE LA SORTIE

Article 36: Toute sortie du CASo est libre à condition d'adresser une lettre motivée au SPN qui jugera de l'opportunité.

Article 37: La qualité de membre peut se perdre par décès, exclusion ou incompatibilité. L'exclusion est constatée en cas de récidivité entre autre dans le non respect des textes régissant le CASo, le détournement, le trafic d'influence, l'immoralité et abus d'autorité. L'incompatibilité est déclarée dans le cas d'invalidité définitive.

Article 38: En cas de décès, le numéro d'ordre doit être retiré lors d'une cérémonie assermentée.

TITRE IV. DE L'EXERCICE SOCIAL, DE LA COMPTABILITE, DE L'ETABLISSEMENT DES COMPTES ET DU CONTROLE



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Chapitre 1 : DE L'EXERCICE SOCIAL

Article 39:

L'Exercice Social débute le 1^{er} janvier et se termine au 31 décembre de l'année civile.



Chapitre 2 : DE LA COMPTABILITE

Article 40:

La comptabilité est tenue conformément aux dispositions et directives du plan comptable d'OHADA.

Chapitre 3 : DE L'ETABLISSEMENT DES COMPTES

Article 41 :

A la fin de chaque exercice Social, le commissaire aux comptes établit un inventaire de toutes les valeurs immobilières, mobilières, matérielles et financières du CASo/RDC ; ainsi que l'actif et passif. On établit en outre le compte pertes et profits plus le bilan conformément au modèle fixé par la législation Congolaise.



Les Secrétaires Permanents soumettent toutes ces propositions à l'approbation des Assemblées générales Nationale et Provinciales après vérification par les commissaires aux comptes.

Chapitre 42 : DU CONTROLE

Article 41:

La commission de contrôle composée des auditeurs internes (commissaires aux comptes) et ou externes procèdent à l'audit des comptes du CASo/RDC à tous les niveaux.

TITRE V. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

CHAPITRE 1 : DE LA DISSOLUTION, DE LA MODIFICATION DU REGLEMENT, DES REGLEMENTS DE CONTESTATION ET DE L'ETABLISSEMENTS DU CODE DEONTOLOGIQUE.

Section 1 : De la Dissolution

Article 43:

Le Corps des Assistant Sociaux peut être dissout par l'autorité habilitée sur proposition de trois quart des membres réunis en assemblée générale.

Article 44:

Sans préjudice des dispositions de l'article 28 de ce règlement, lors de la liquidation du CASo/ RDC, l'Assemblée Générale désignera un ou plusieurs liquidateurs parmi les membres effectifs et/ou en dehors en cas de besoin.

Article 45 :

Toutefois, elle détermine les pouvoirs du/ ou des liquidateurs qui, après l'apurement du passif, affecteront le reste du patrimoine social de l'association à une autre association poursuivant les buts analogues à ceux de l'Association dissoute.

Section 2 : De la modification de ce règlement**Article 46:**

L'initiative de modification ou de révision de ce règlement intérieur, sur proposition du Secrétariat Permanent doit faire l'objet d'une décision prise par la majorité de 2/3 des membres réunis en Assemblée Générale extraordinaire convoquée expressément à cette fin.

Section 3 : Du Règlement des Contentieux.**Article 47:**

Tous contentieux entre le CASo/RDC et ses membres ou tiers sont préalablement soumis à l'examen du ministère de la tutelle qui s'efforcera de trouver une solution à l'amiable avant de prendre une décision qui rendrait inévitable tout recours devant les instances judiciaires.

Section 4. De l'Etablissement du code déontologique**Article 48:**

Pour tout ce qui n'est pas prévu dans le présent règlement intérieur, le CASo RDC se référera au code déontologique de l'Assistant Social.

Chapitre 2. DU REGIME DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS**Article 49 :**

Tout manquement à l'exercice de sa fonction d'Assistant Social peut entraîner des mesures disciplinaires ci-après:

- Le rappel à l'ordre ;
- le blâme ;
- la suspension et
- l'exclusion.

Article 50 :

S'il est établi qu'une violation à cet exercice a eu lieu, l'Assemblée nationale ou Provinciale prendra des mesures immédiates pour remédier à la situation.

Article 51: Sont considérés comme fautes disciplinaires à titre illustratif les faits ci-après :

- Le non-respect des textes réglementaires du CASo,
- La conduite immorale au sein ou en dehors du corps ;
- L'engagement du CASo sans mandat ;
- La concussion ;
- Le détournement des biens du CASo à ses propres fins ;

Article 52: Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent règlement.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. There are also two circular official stamps. The one on the right is from the 'REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO' and mentions 'NOTARIAL LUKUNGA'. The one on the left is partially obscured but appears to be from the 'CORPS DES ASSISTANTS SOCIAUX'.

Article 53: Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son approbation par l'Assemblée Générale Nationale.

Fait à Kinshasa, le **23 FEV 2018**



POUR le SECRETARIAT PERMANENT NATIONAL

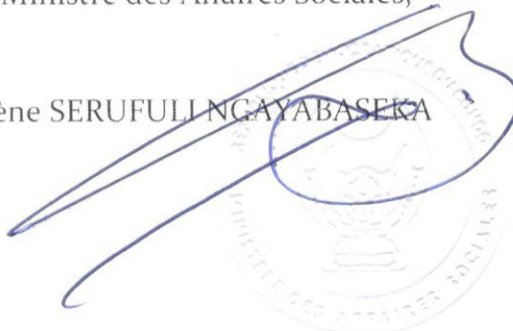
1. **Monsieur Bonnet KASONGO OLANGO**,
Secrétaire Permanent National
2. **Monsieur Félicien MUALULA SAMUITHUNG**,
Secrétaire Permanent National Adjoint
3. **Madame Berthe KIBA KUZIMBU**,
Secrétaire chargée de l'Administration et finances.
4. **Monsieur Delphin NSEKA ZI NDONGALA**,
Secrétaire Adjoint chargé de la mobilisation des ressources et partenariats
5. **Madame Myriam MATABISHI BOYA**,
Secrétaire chargée des relations publiques
6. **Monsieur KONGA BAKOMBO KOMBO José**
Secrétaire chargé de formation, éthique et déontologie
7. **Monsieur Augustin LUBILA KALONGO**
Secrétaire chargé de documentation et textes légaux.



Vu et approuvé,

Le Ministre des Affaires Sociales,

Eugène SERUFULI NGAYABASEKA





REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES

Corps des Assistants Sociaux



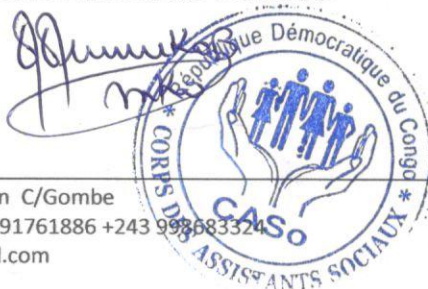
Le Secrétaire Permanent National

LISTE DECLARATIVE DES MEMBRES DU CORPS DES ASSISTANTS SOCIAUX

- | | |
|--|--|
| 1. Monsieur KASONGO OLANGO Bonnet | : Secrétaire Permanent National |
| 2. Madame | : Secrétaire Permanent National Adjoint |
| 3. Monsieur Félicien MUALULA SAMUITHUNG | : Secrétaire Permanent National Adjoint |
| 4. Madame Berthe KIBA KUZIMBU | : Secrétaire Administratif et Financier |
| 5. Monsieur Delphin NSEKA ZI NDONGALA | : Secrétaire de la Mobilisation des Ressources et du Partenariat |
| 6. Monsieur Augustin LUBILA KALONGO | : Conseiller Chargé de la Formation, Ethique et Déontologie |
| 7. Monsieur BEYA BETUKUMESO | : Conseiller en Charge de la Documentation et textes légaux |
| 8. Madame Myriam MATABISHI BOYA | : Conseiller en Charge des Relations Publiques |
| 9. Madame Thérèse OLOWONYO TAKOY | : Secrétaire Assistant du SPN et Chargé de la Logistique |
| 10. Monsieur NTUMBA MUTEBA Alexis | : Secrétaire Assistant en Charge des Recherches et Institutions savantes |
| 11. Madame Fanny MATIABA MWAKA | : Secrétaire Assistant en Chargé des Elections |
| 12. Madame Elysée NSALOTE NGONDI | : Secrétaire Assistant en Chargé De la Communication |
| 13. Monsieur Bienvenu DEMBELEKUKU MUSAFIRI | : Secrétaire de Direction |

Fait à Kinshasa, le 10 Mai 2018.

Bonnet KASONGO OLANGO



Siège social : 07 Av. Roi Baudouin C/Gombe

Tél : +243 998911017- +243 999993616- +243 891761886 +243 998683324

E-mail : casordc89@gmail.com



Division Provinciale de la Justice
Office Notarial de Lukunga
-MF-



ACTE NOTARIE

L'an deux mille dix-huit, le vingtième jour du mois de juillet *****
Nous soussignés, Jean A. BIFUNU M'FIMI, Notaire de District de Lukunga, Ville de Kinshasa et y
résidant, certifions que le Règlement Intérieur du Corps des Assistants Sociaux de la
R.D.CONGO, du 23 février 2018, dont les clauses sont ci-dessus insérées, nous a été présenté
ce jour à Kinshasa par : *****

Monsieur NSEKA ZI NDONGALA Delphin, résidant à Kinshasa, au n°21 de l'avenue Mayidi,
Quartier 6, dans la Commune de NDJILI. *****

Comparaissant en personne en présence de Monsieur MITEU MWAMBAY Richard et Madame
NYEMBO FATUMA Marie, Agents de l'Administration, résidants tous deux à Kinshasa, témoins ;**
instrumentaires à ce requis réunissant les conditions exigées par la loi. *****

Lecture du contenu de l'acte susdit a été faite par Nous Notaire, au comparant et aux témoins ;**

Le comparant préqualifié a déclaré devant nous et en présence desdits témoins que l'acte susdit
tel qu'il est dressé renferme bien l'expression de leur volonté, qu'ils sont seuls responsables de
toutes contestations pouvant naître de l'exécution de l'acte précité sans évoquer la complicité de
l'Office Notarial ainsi que du Notaire ; *****

En foi de quoi le présent acte a été signé par Nous Notaire, le comparant et les témoins revêtus
du sceau de l'Office Notarial de District de Lukunga, Ville de Kinshasa. *****

SIGNATURE DU COMPARANT

NSEKA ZI NDONGALA Delphin

SIGNATURE DU NOTAIRE

Jean A. BIFUNU M'FIMI

SIGNATURES DES TEMOINS

MITEU MWAMBAY Richard

NYEMBO FATUMA Marie

DROITS PERCUS : Frais d'acte : 16.150 FC *****

Suivant quittance n° 1220910 en date de ce jour *****

ENREGISTRE par nous soussignés, ce vingt juillet de *****

L'an deux mil dix-huit à l'Office Notarial de District de Lukunga, Ville de Kinshasa *****

Sous le numéro 58.159 Folio 34 - 49 Volume DCDXLX *****

LE NOTAIRE

Jean A. BIFUNU M'FIMI

Pour expédition certifiée conforme *****

Coût : 5.500FC *****

Kinshasa, le 20 juillet 2018. *****

LE NOTAIRE

Jean A. BIFUNU M'FIMI

